# 公函该怎么写

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-06-23

*公函的使用范围很广，平行机关或者不相隶属机关间联系工作是可以使用公函。以下是小编为大家分享的公函该怎么写，欢迎借鉴！函,是指信件.公函是各级机关,群众团体彼此之间联系工作、商洽问题、询问事情时,所使用的一种常用行政公文.公函一般有三种:第一...*

公函的使用范围很广，平行机关或者不相隶属机关间联系工作是可以使用公函。以下是小编为大家分享的公函该怎么写，欢迎借鉴！

函,是指信件.公函是各级机关,群众团体彼此之间联系工作、商洽问题、询问事情时,所使用的一种常用行政公文.

公函一般有三种:

第一种,公函.它是平行机关或者不相隶属的\'机关之间商洽询问、答复一般工作事项的一种行政公文.各机关之间不是指挥和被指挥、领导和被领导之间的关系.但是,有时上级机关向所属单位询问某件事情时,也用公函形式.公函属于正式公文.这种公文中又有问函和复函两种.

公函的结构形式,一般由四部分组成:

第一部分,标题.标题一般写“\*\*\*\*公函”,位置在第二行中间.接着在右下边写上发文种类及编号,如“询字第\*\*号”,字可小一点.

第二部分,收函单位名称.在标题下第二行顶格写接收单位的名称.如“\*\*计划生育管理干部学院:”,写全称.

第三部分,正文.在单位名称下面另起一行空两格写正文.如果是复函,要写明对方几月几日第\*号来函已经收到,接着再就有关事项作出答复.

第四部分,署名和日期.在右下角第三行写发函单位全称和日期,最后加盖公章.

\*\*大学教务处:

为了提高我社青年记者的业务能力,我们决定从现有记者中抽出15名青年记者,到贵校新闻系脱产进修一年.从\*\*\*\*年\*月\*日开始,\*\*\*\*年8月结束.有关进修费用按上级有关文件规定级纳.如果同意,希尽快函告我们.

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找